

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. V1-62
1.1. punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos informacinių sistemų inžinieriaus pareigybės:

- 1.1. grupė – specialistai;
- 1.2. lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūros srityje;

2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.)

2.4. gerai žinoti kompiuterių architektūrą, operacines sistemas, Windows 7, Windows 8, Windows 10 žinoti IP tinklų architektūrą, Windows Server 2008 administravimą, MS Active Directory;

2.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis internetinių puslapių taikomosiomis programomis, turėti specialiąsias internetinių svetainių kūrimo ir administravimo žinias ir gebėti jas taikyti praktiškai;

2.6. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų priežiūrą ir elektroninės informacijos techninius saugos reikalavimus, informacinių sistemų kūrimą, informacinių sistemų duomenų saugą, asmens duomenų apsaugą, ryšio slaptumą, „Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu“ ir gebėti juos taikyti praktiškai;

2.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. vykdo ir organizuoja techninės bei programinės įrangos priežiūrą: serverių, darbo stoties, taikomųjų programų, operacinių sistemų;

3.2. organizuoja kompiuterių gedimų šalinimą;

- 3.3. vykdo kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo bei apskaitos kontrolę, ruošia sisteminę dokumentaciją;
 - 3.4. analizuoja kompiuterinės technikos ir programinės įrangos panaudojimo efektyvumą bei dalyvauja nustatant jų poreikį;
 - 3.5. teikia pasiūlymus dėl kompiuterinės įrangos įsigijimo poreikio bei paskirstymo;
 - 3.6. ruošia ir prižiūri kompiuterizuotas darbo vietas;
 - 3.7. diegia kompiuterizuotose darbo vietose sisteminę programinę įrangą (operacines sistemas, „Microsoft Office“ paketą, antivirusines programas, tvarkykles);
 - 3.8. atlieka įdiegtos įrangos testavimus ir užtikrinti jos stabilų veikimą;
 - 3.9. diegia kompiuterizuotose darbo vietose LIBIS taikomųjų sistemų aplinkas, filtravimo priemones ir konfigūruoja jas;
 - 3.10. vykdo kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinę profilaktiką ir taiko prevencines priemones;
 - 3.11. užtikrina kompiuterizuotose darbo vietose įdiegtos sisteminės ir taikomosios programinės įrangos periodišką atnaujinimą pagal galiojančias sutartis ir turimas licencijas;
 - 3.12. sprendžia ryšio ir greitaveikos problemas;
 - 3.13. prižiūri atsarginių kopijų vykdymą;
 - 3.14. bendradarbiauja su Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos LIBIS centro ir UAB „Assec Lietuva“ specialistais;
 - 3.15. užtikrina duomenų apsaugą;
 - 3.16. atnaušina ir prižiūri internetinės svetainės turinį;
 - 3.17. pagal bibliotekos poreikius koreguoja internetinės svetainės struktūrą;
 - 3.18. organizuoja hostingo paslaugą, esant poreikiui, sprendžia problemas dėl paslaugos tiekimo;
 - 3.19. stebi ir analizuoja internetinės svetainės lankomumą;
 - 3.20. periodiškai (kartą per ketvirtį ir už metus) svetainės lankomumo duomenis pateikia administracijai;
 - 3.21. operatyviai sprendžia iškilusias internetinės svetainės pasiekiamumo problemas;
 - 3.22. užtikrina, kad interneto svetainėje informacija būtų talpinama teisės aktuose nustatytais terminais;
 - 3.23. kaupia ir saugo visų bibliotekos darbuotojų kompiuterizuotų darbo vietų prisijungimų duomenis (vartotojo vardas, slaptažodis) ir esant būtinybei juos atnaušina;
 - 3.24. užtikrina prisijungimo duomenų slaptumą;
 - 3.25. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu.
-